



ITS CARLO ANDREOZZI
VIALE EUROPA 269 CAP 81031 AVERSA TEL.0818909178
CETD21000R@ISTRUZIONE.IT-CETD21000R@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
 Prot. 0009807 del 08/09/2026
 I (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
 Sede

Proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Piano delle Attività del personale ATA, quale strumento di organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari dell'Istituzione scolastica, predisposta in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e con la normativa contrattuale vigente.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	16
	31

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue (con flessibilità in entrata dalle ore 8:00 alle ore 15:12, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto):

Lunedì	dalle ore 8:00 alle ore 15:12
Martedì	dalle ore 8:00 alle ore 15:12
Mercoledì	dalle ore 8:00 alle ore 15:12
Giovedì	dalle ore 8:00 alle ore 15:12
Venerdì	dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Assistenti Amministrativi

- n. 4 settori di servizio individuali;
- attribuzione dei carichi di lavoro secondo criteri di equità, equilibrio e funzionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e ottimizzazione delle capacità operative consolidate e delle attitudini individuali.

Orario di servizio e copertura delle attività amministrative

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Orario antimeridiano	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
Orario pomeridiano	14:00- 21:12	14:00- 21:12	14:00- 21:12	14:00- 21:12	14:00- 21:12
Apertura al pubblico (mattina)		10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	
Apertura al pubblico (pomeriggio)	16:00-18:00				

Durante l'intero orario di apertura degli uffici dovrà essere garantita la presenza del personale necessario ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi amministrativi e un'adeguata assistenza all'utenza.

Nei rapporti telefonici con l'utenza tutto il personale amministrativo è tenuto a garantire la massima trasparenza, qualificandosi mediante l'indicazione del proprio nome, cognome e della qualifica rivestita all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli assistenti amministrativi possono richiedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro. L'accoglimento delle richieste è subordinato alla compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica e dovrà comunque consentire di assicurare, durante l'orario di apertura al pubblico, la presenza del personale necessario al regolare funzionamento degli uffici e alla continuità dei servizi amministrativi, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Servizi, Attività e responsabilità attribuite agli Assistenti Amministrativi

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Attività assegnate
UOSSD Unità Operativa Servizi agli Studenti e Supporto alla Didattica	BARBATO MARIA – OLIVA MICHELE- CAVALLACCIO ANTONIO	- Gestione delle iscrizioni degli studenti. - Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali degli studenti. - Informazione e assistenza all'utenza interna ed esterna. - Gestione delle circolari di competenza. - Tenuta dei fascicoli personali degli studenti. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione scolastica. - Gestione delle comunicazioni con le famiglie, gli affidatari e gli esercenti la responsabilità genitoriale. - Gestione amministrativa degli scrutini, delle pagelle, dei tabelloni, dei diplomi, delle assenze e dei ritardi degli studenti. - Gestione delle procedure relative all'adozione dei libri di testo e al comodato d'uso gratuito. - Rilascio delle certificazioni scolastiche e tenuta dei registri di competenza. - Gestione delle richieste di esonero dalle attività di Scienze Motorie e Sportive. - Istruttoria delle denunce di infortunio e cura degli adempimenti amministrativi nei confronti dell'INAIL e della compagnia assicuratrice. - Gestione amministrativa delle pratiche relative agli studenti con disabilità, DSA e altri Bisogni Educativi Speciali (BES). - Supporto amministrativo agli Esami di Stato e agli altri esami previsti dall'ordinamento scolastico. - Gestione delle procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali. - Supporto amministrativo all'organizzazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, compresa la predisposizione degli incarichi al personale accompagnatore. - Gestione delle iscrizioni ai corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche e informatiche. - Gestione amministrativa delle borse di studio, dei benefici economici e degli altri interventi a favore degli studenti. - Gestione dei pagamenti tramite Pago in Rete e verifica dei contributi delle famiglie. - Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei flussi relativi alle spese di istruzione scolastica e alle erogazioni liberali. - Gestione dei monitoraggi, delle rilevazioni statistiche e dei flussi informativi riferiti agli studenti. - Aggiornamento delle banche dati degli studenti, delle famiglie, degli affidatari e degli esercenti la responsabilità genitoriale nei sistemi informativi ministeriali, nel registro elettronico, nel sito web istituzionale e negli altri applicativi in uso. - Gestione della Carta dello Studente. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente". - Gestione delle procedure amministrative relative alle attività di recupero, potenziamento e sostegno agli apprendimenti (IDEI). - Gestione amministrativa dei percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (FSL), degli stage, dei tirocini e delle relative convenzioni con enti e aziende, nonché dei monitoraggi di competenza (solo scuole secondarie di secondo grado).

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	DE MICHELE ANTONIO	- Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della relativa protocollazione. - Gestione della corrispondenza istituzionale in entrata e in uscita, tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria), PEC (Posta Elettronica Certificata) e degli eventuali flussi documentali analogici residuali. - Gestione, classificazione, fascicolazione e tenuta dell'archivio corrente, di deposito, cartaceo e digitale, nonché delle procedure di conservazione digitale dei documenti presso il conservatore accreditato. - Predisposizione e pubblicazione delle circolari interne, compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale. - Tenuta e monitoraggio delle pratiche relative ai progetti previsti dal PTOF. - Predisposizione e trasmissione delle convocazioni degli Organi Collegiali. - Gestione e aggiornamento della modulistica d'istituto, in formato analogico e digitale. - Gestione delle segnalazioni di guasto agli Enti locali competenti (Comune e Provincia/Città Metropolitana) e tenuta del registro degli interventi manutentivi. - Gestione amministrativa delle procedure relative agli scioperi e alle assemblee sindacali. - Collaborazione nell'istruttoria delle istanze di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (FOIA). - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
---	-------------------------------------	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	LAMARCA CARMELA E GIGLIO ANNA	- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione dell'organico del personale docente e ATA. - Gestione amministrativa del personale docente e ATA per tutte le fasi del rapporto di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione. - Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali, cartacei e digitali. - Acquisizione, richiesta e trasmissione della documentazione relativa al personale. - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e degli atti connessi all'assunzione in servizio. - Gestione delle circolari di competenza relative al personale. - Valutazione delle domande, predisposizione e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e ATA, comprese le graduatorie interne d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari. - Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ATA, comprese le convocazioni, l'individuazione dei supplenti e gli adempimenti conseguenti. - Verifica dei titoli dichiarati dagli aspiranti, controllo delle autocertificazioni, convalida o rettifica dei punteggi e adempimenti previsti dal sistema informativo SIDI in materia di graduatorie provinciali e d'istituto, con le relative comunicazioni agli interessati. - Rilascio dei certificati di servizio e delle certificazioni di competenza. - Gestione delle assenze, dei congedi, delle aspettative, dei permessi e delle presenze del personale, con predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi. - Gestione delle assenze per sciopero, delle assemblee sindacali e delle relative rilevazioni statistiche. - Gestione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dei relativi adempimenti amministrativi. - Gestione delle visite fiscali. - Gestione invio pratiche assegno nucleo familiare. - Predisposizione della documentazione relativa al periodo di formazione e prova del personale e verifica della documentazione di rito all'atto dell'assunzione. - Comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ai competenti Centri per l'Impiego. - Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA). - Gestione della rilevazione delle presenze e dei riepiloghi mensili del personale ATA tramite gli appositi sistemi informatizzati. - Gestione amministrativa delle attività di formazione, aggiornamento e riconversione professionale del personale, nonché rilascio e archiviazione dei relativi attestati. - Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico Competente per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008. - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Gestione amministrativa delle Commissioni degli Esami di Stato e/o di maturità. - Gestione delle ricostruzioni di carriera, delle progressioni economiche, delle pratiche pensionistiche e delle cessazioni dal servizio. - Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto (TFR). - Gestione degli incarichi conferiti al personale docente e ATA. - Gestione delle rilevazioni statistiche riferite al personale. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016, con particolare riferimento alla pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica, dei tassi di assenza del personale, del curriculum vitae e della retribuzione del Dirigente Scolastico, la contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/) e degli ulteriori dati previsti dalla normativa vigente. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line" e, ove previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
---	---	---

UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzini e Patrimoni	DELLO IACONO GIUSEPPE	- Gestione amministrativa del patrimonio dell'istituzione scolastica. - Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili, nonché delle operazioni di carico, scarico, ricognizione, rinnovo e dismissione dei beni. - Gestione dei rapporti con il Direttore SGA (consegnatario), gli affidatari e i sub-consegnatari dei beni mobili. - Gestione amministrativa del magazzino, con tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali di consumo. - Distribuzione dei materiali di consumo agli uffici, ai laboratori, ai docenti e ai collaboratori scolastici. - Distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) al personale e gestione delle forniture relative ai presidi di primo soccorso. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il Responsabile Unico del Progetto (RUP) nello svolgimento dell'attività istruttoria relativa agli affidamenti di beni, servizi, lavori e concessioni. - Predisposizione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento e supporto agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 36/2023. - Acquisizione dei preventivi e delle richieste di offerta, predisposizione dei prospetti comparativi e degli atti istruttori di competenza. - Gestione delle procedure di affidamento svolte tramite gli strumenti di e-procurement e di approvvigionamento digitale, comprese le Convenzioni CONSIP, il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), le Centrali di Committenza e le Stazioni Appaltanti Qualificate. - Predisposizione ed emissione degli ordinativi di fornitura, degli Ordini Diretti di Acquisto (ODA) e degli altri strumenti di acquisto previsti dalla normativa vigente. - Acquisizione dei Codici Identificativi di Gara (CIG), dei Codici Unici di Progetto (CUP), verifica della regolarità contributiva (DURC) e svolgimento degli ulteriori controlli tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0) e le piattaforme interoperabili. - Collaborazione con l'Ufficio di Contabilità per gli adempimenti connessi all'esecuzione dei contratti, alla liquidazione delle forniture e alla gestione amministrativo-contabile degli acquisti. - Supporto amministrativo nella gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici attraverso la BDNC e le piattaforme certificate interoperabili. - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento ai contratti pubblici, nonché nella sezione "Pubblicità legale – Albo on-line", ove previsto.
---	--	---

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione e Finanziaria e Contabile	TAMMARO PAOLO	- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, delle variazioni di bilancio e del Conto Consuntivo. - Gestione amministrativo-contabile delle entrate e delle spese dell'istituzione scolastica. - Effettuazione, in sede di liquidazione delle fatture e dei compensi spettanti al personale interno, al personale esterno e agli altri aventi diritto, limitatamente ai casi previsti dalla normativa vigente, le verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e successive modificazioni, mediante il servizio "Verifica inadempimenti" disponibile sul Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione. - Collaborazione con il DSGA nella predisposizione e gestione degli Ordinativi Informatici Locali (OIL), dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. - Liquidazione delle competenze fondamentali e accessorie spettanti al personale docente e ATA, anche in collaborazione plurima, - Gestione degli accessori fuori sistema tramite NoiPA. - Contrattualizzazione e liquidazione dei compensi spettanti agli esperti esterni. - Predisposizione degli incarichi e delle nomine del personale docente e ATA. - Gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. - Predisposizione e trasmissione dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente (F24 EP, Certificazione Unica, Modello 770, IRAP, UNIFORMI e ulteriori adempimenti). - Gestione dei rapporti con l'INPS, con la Ragioneria Territoriale dello Stato e con gli altri enti competenti. - Liquidazione dei rimborsi spettanti al personale. - Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai progetti del PTOF e alle altre progettualità finanziate. - Predisposizione delle schede finanziarie dei progetti e collaborazione alle attività di monitoraggio finanziario. - Supporto amministrativo alle attività negoziali e alla gestione dei contratti pubblici per gli aspetti contabili e fiscali. - Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, dello split payment e dei relativi adempimenti IVA. - Gestione degli adempimenti di competenza sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Area Crediti Commerciali – RGS), con particolare riferimento ai tempi di pagamento, allo stock del debito commerciale, all'allineamento dei dati contabili e alle ulteriori rilevazioni previste dalla normativa vigente. - Collaborazione con il DSGA nella gestione documentale informatizzata e nella conservazione digitale dei documenti contabili. - Collaborazione alla predisposizione degli avvisi e dei contratti relativi al reclutamento di personale interno ed esterno. - Liquidazione dei compensi relativi agli Esami di maturità (solo scuole secondarie di secondo grado). - Adempimenti di competenza in materia di amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016. In particolare provvede alla pubblicazione (a titolo esemplificativo): - del Programma Annuale; - del Conto Consuntivo; - degli indicatori trimestrali e annuali di tempestività dei pagamenti; - degli indicatori relativi all'ammontare complessivo dei debiti e al numero delle imprese creditrici; - degli incarichi conferiti a consulenti ed esperti esterni, comprensivi dei curricula e dei compensi, nei casi previsti dalla normativa vigente; - degli atti e dei dati relativi ai contratti pubblici di competenza dell'ufficio, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle disposizioni ANAC. - Pubblicazione degli atti di competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo online", ove previsto.
---	---------------------------------	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Servizi, Attività e responsabilità degli Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici svolgono le attività previste dal CCNL vigente, assicurando il funzionamento dei laboratori, delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituzione scolastica.

In particolare provvedono, secondo l'area di competenza assegnata, a:

- garantire l'efficienza, la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- predisporre laboratori, attrezzature, strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche;
- fornire assistenza tecnica ai docenti durante le esercitazioni;
- collaborare con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di competenza;
- effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e segnalare tempestivamente eventuali anomalie o necessità di interventi specialistici;
- collaborare alla gestione dell'inventario delle attrezzature e dei beni assegnati ai laboratori;
- supportare la gestione delle dotazioni informatiche, delle reti dati, dei dispositivi digitali e delle piattaforme tecnologiche in uso presso l'Istituzione scolastica, secondo le competenze attribuite;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e protezione dei dati personali.

Assegnazione ai laboratori

LABORATORIO T 2

NAPPA NICOLA	supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
-------------------------	--	--

LABORATORI STABILE NUOVO

FERRAIUOLO ROBERTO	supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
INFRASCA CARMINE	supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

RENZULLO DOMENICO	supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico,	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
BELARDO LORENZO	supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

Brusciano Pasquale	supporto ai docenti di scienze e fisica; supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto	L'orario andrà dalle ore 8: 00 alle ore 15:12_. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
CARO GIOVANNI	RESPONSABILE DEL SERVER supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio . Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico, preparazione aula magna	L'orario andrà dalle ore 7:40 alle ore 13:40. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

LUGUBRE ANIELLO	RESPONSABILE DEL SERVER supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico, preparazione aula magna.	L'orario andrà dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
------------------------	--	--

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Servizi, Attività e responsabilità dei [Collaboratori Scolastici](#)

1. n° 16 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì
4. **Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'organizzazione dell'orario è definita in modo da garantire la continuità del servizio, la vigilanza sugli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, nonché l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione, riordino e apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il servizio è organizzato mediante turnazioni antimeridiane e pomeridiane, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

L'orario di inizio del turno pomeridiano è stabilito dal DSGA mediante apposito ordine di servizio, anche con cadenza settimanale, tenendo conto dell'orario delle lezioni, delle attività programmate e delle esigenze di funzionamento della scuola.

L'articolazione dell'orario è definita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza degli edifici scolastici, la copertura di tutti i reparti e lo svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione nel rispetto degli standard previsti dall'istituzione scolastica.

Servizi	Attività
Vigilanza e assistenza agli	Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle pertinenze scolastiche, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dalle

Servizi	Attività
alunni	disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica. Collaborazione con i docenti nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e gli spostamenti interni degli alunni. Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai docenti di situazioni di pericolo, comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto, atti vandalici, danni al patrimonio, assenze del personale docente o altre circostanze che possano compromettere la sicurezza o il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Collaborazione nell'accompagnamento degli alunni durante trasferimenti verso palestre, laboratori, altri plessi o sedi esterne, nonché in occasione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione, secondo le disposizioni impartite. Assistenza materiale agli alunni con disabilità nell'accesso, nella mobilità e nell'uso dei servizi, nei limiti del profilo professionale e degli incarichi attribuiti.
Sorveglianza degli edifici e accoglienza	Apertura e chiusura degli edifici scolastici e dei locali assegnati; custodia dei locali, controllo degli accessi, gestione della portineria, accoglienza dell'utenza e regolazione dell'ingresso del pubblico secondo le disposizioni dell'istituzione scolastica. Custodia delle chiavi e attivazione o disattivazione dei sistemi di sicurezza, ove previsto.
Pulizia, igiene e decoro degli ambienti	Pulizia, igienizzazione, sanificazione ordinaria e riordino di aule, laboratori, uffici, servizi igienici, corridoi, scale, palestre, spazi comuni, aree esterne di pertinenza e arredi scolastici, nel rispetto del piano delle pulizie, delle procedure interne e delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Utilizzo corretto delle attrezzature, dei prodotti detergenti e disinfettanti e dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
Supporto logistico e tecnico	Spostamento e sistemazione di arredi, attrezzature e materiali; piccola manutenzione non specialistica degli arredi e delle dotazioni scolastiche; collaborazione nella predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e manifestazioni scolastiche. Supporto al centralino telefonico e agli altri servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.
Supporto amministrativo e alla didattica	Collaborazione con gli uffici amministrativi e con il personale docente per attività di supporto logistico e organizzativo; riproduzione e distribuzione di documentazione, predisposizione di materiali e sussidi didattici, supporto alle attività progettuali del PTOF e alle ulteriori iniziative promosse dall'istituzione scolastica, nei limiti del profilo professionale.

Lavoro ordinario - Criteri di assegnazione dei servizi

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché il perseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'assegnazione delle attività è effettuata dal DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze organizzative, funzionali e di servizio dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e priorità individuati nel PTOF e nei documenti di programmazione dell'Istituto;
- competenze professionali, esperienze e specifiche attitudini del personale;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- continuità operativa e funzionalità degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- esigenze personali e familiari del personale, ove compatibili con le esigenze organizzative e di servizio.

Per motivate esigenze organizzative, funzionali o sostitutive, il personale può essere temporaneamente assegnato a servizi, reparti, plessi o attività differenti rispetto a quelli ordinariamente attribuiti, nel rispetto del profilo professionale rivestito, delle competenze possedute e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Esempio:

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Affuso Abate Antonio 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	PIANO TERRA CLASSI: P16, P17, P18, P19, P21, BAGNI MASCHI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA.

COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Fabozzi Celeste 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	PIANO TERRA CLASSI: T1, T2, T3, T4, T5, BAGNI FEMMINE, BAGNI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA LATO BAR
COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
FELACO PASQUALE 14:00- 21:12	CLASSI: TUTTO IL CORSO SERALE ,BAGNI DONNE – BAGNI DOCENTI, BAGNI MASCHI CORRIDOIO, PISCINA ATRIO INTERNO, SORVEGLIANZA CON IL COLLEGA DI REPARTO.
COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Ferriero Francesco 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: S1,S2, S3, S4,S5, BAGNI MASCHI – CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA

COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Folchinni Vincenza 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	PIANO TERRA CLASSI: P12, P13, P14, P15, P20, BAGNI FEMMINE, BAGNI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA.

COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Molitierno Raffaelina 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: S11,S12, S13, S14, S15, BAGNI FEMMINE – BAGNI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA,

PIANO TERRA

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Monica Luigi 8:00- 15:12	PORTINERIA, ATRIO INTERNO CON OLIVA GIOVANNA

PIANO TERRA CORSO SERALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Marino Giuseppe 14:00-21:12	AULE CORSO SERALE CON IL COLLEGA FELACO PASQUALE -PISCINA ATRIO , PULIZIA ESTERNA LATO B ENTRATA E BAGNI.

COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Oliva Giovanna 7:30- 14:47	PIANO TERRA: UFFICI, BAGNI FEMMINE, AULE T 11 E T12 CON IL COLLEGA PAGLIUCA MICHELE,SCALA DEL PIANO CORRIDOIO E SORVEGLIANZA PORTINERIA , ATRIO INTERNO ED ESTERNO, INFERMERIA

COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
PAGLIUCA MICHELE 7:00- 14:12	PIANO TERRA: UFFICI, BAGNI MASCHI, AULE T11 E T 12 CON LA COLLEGA OLIVA GIOVANNA,CORRIDOIO E SORVEGLIANZA DEL REPARTO , INFERMERIA .

PIANO TERRA

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Ponticiello Angelo 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: T 6, T7, T8, T9, T10 , BAGNI MASCHI ALUNNNI , CORRIDOIO E SCALA DEL PIANO , SORVEGLIANZA DEL REPARTO__COMPRESO LATO BAR .
COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Silvestre Ciro 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	PIANO TERRA CLASSI: P5, P6, P7, P8, P10 , BAGNI MASCHI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA,

(ORE 18 SETTIMANALI)

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Fabozzi Francesco Lunedì, , Mercoledì e Venerdì dalle ore 9:30 alle ore 15:30 –	CLASSI: S16,S17, S18, S19, BAGNI MASCHI – CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA
COLLABORATRICE SCOLASTICA	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
MIGLIACCIO LUISA	MARTEDI' E GIOVEDI' CLASSI: S16,S17, S18, S19,

- MARTEDI'- GIOVEDI' E VENERDI' DALLE ORE 9:00- 15:00	BAGNI MASCHI – CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA VENERDI' PISCINA O IN ALTERNATIVA SPAZI COMUNI-
--	--

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
IN ATTESA di incaricato usp 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: T 6, T7, T8, T9, T10 , BAGNI MASCHI ALUNNNI , CORRIDOIO E SCALA DEL PIANO , SORVEGLIANZA DEL REPARTO__COMPRESO LATO BAR .

COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Aramini Giovanna 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: P1, P2, P3, P11, P23, BAGNI FEMMINE – BAGNI DOCENTI CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA,
COLLABORATORE SCOLASTICO	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO
Cirillo Annunziata 8:00- 15:12 8:30- 15:42 (in alternanza settimanalmente con il collega di reparto)	CLASSI: S6, S7, S8, S9, S10, BAGNI DONNE – BAGNI DOCENTI, CORRIDOIO, SCALA DEL PIANO, SORVEGLIANZA

Disposizioni organizzative

- La **pulizia delle aree esterne**, dei cortili e delle pertinenze dell'istituzione scolastica è effettuata secondo una turnazione predisposta dal DSGA, mediante l'impiego di n. 4 collaboratori scolastici, nel rispetto del Piano delle Attività e delle esigenze organizzative della scuola.
- Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il servizio nel reparto assegnato, garantendone l'ordinaria pulizia, il decoro, la vigilanza e la funzionalità. Eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, salvo situazioni di emergenza.
- L'assegnazione dei reparti, delle postazioni di lavoro, dei plessi e degli orari di servizio potrà essere modificata, anche temporaneamente, per motivate esigenze organizzative, funzionali, didattiche o sostitutive, al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno, di norma, dalle ore 15,30 alle ore 18,30, salvo diverse esigenze organizzative. Oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale in servizio nel turno pomeridiano provvede alla pulizia, al riordino e alla predisposizione dei locali utilizzati per attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nel pomeriggio.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia, ferie, permessi o altri istituti previsti dal vigente CCNL, il servizio sarà prioritariamente garantito mediante una temporanea riorganizzazione dei

reparti e una diversa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio, secondo criteri di funzionalità, continuità, equità ed efficacia.

Qualora la sola riorganizzazione del servizio non risulti sufficiente a garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il DSGA potrà disporre, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto, lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o di lavoro straordinario da parte del personale che abbia preventivamente dichiarato la propria disponibilità.

L'eventuale lavoro straordinario sarà autorizzato preventivamente dal DSGA, registrato secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica e compensato o recuperato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'elenco del personale disponibile allo svolgimento di prestazioni aggiuntive, nonché i prospetti delle turnazioni, delle sostituzioni e gli ordini di servizio, sono predisposti dal DSGA, conservati agli atti dell'Ufficio di Segreteria e portati a conoscenza del personale interessato con le modalità organizzative adottate dall'istituzione scolastica.

Inoltre:

- il collaboratore scolastico incaricato, secondo la turnazione predisposta, della pulizia delle aree esterne collaborerà, durante l'intervallo, alla vigilanza degli alunni negli spazi comuni esterni e **contribuirà**, unitamente al restante personale, **al rispetto del divieto di fumo** previsto dalla normativa vigente;
- tutti i collaboratori scolastici **collaborano alla distribuzione** di comunicazioni, modulistica e altro materiale destinato alle classi, quando richiesto. Le circolari interne sono, di norma, diffuse mediante il registro elettronico o gli altri strumenti digitali adottati dall'istituzione scolastica;
- il personale assegnato alla portineria e ai servizi di accoglienza collabora con gli uffici di segreteria, con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente per le attività di front office, la raccolta delle firme, la gestione dell'utenza e le ulteriori attività di supporto organizzativo previste dal Piano delle Attività.

Scioperi: servizi minimi e prestazioni indispensabili

(Legge 12 giugno 1990, n. 146, Legge 11 aprile 2000, n. 83, Accordo ARAN - Organizzazioni Sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 e successive disposizioni applicative)

In occasione degli scioperi del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, l'istituzione scolastica garantisce l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e delle prestazioni indispensabili individuati dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dal Protocollo d'intesa d'istituto e dal Regolamento adottato dall'istituzione scolastica.

Il contingente minimo di personale ATA da assicurare durante lo sciopero è determinato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del Protocollo d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e del Regolamento interno sui servizi pubblici essenziali.

A titolo esemplificativo, il contingente minimo potrà comprendere:

- n. 2 Assistenti Amministrativo;
- n. 4 Collaboratori Scolastici;
- n. 2 Assistenti Tecnici, nei periodi in cui la relativa presenza sia prevista dalla normativa o dalle esigenze organizzative (ad esempio durante gli Esami di Stato).

L'individuazione del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili avviene secondo i criteri stabiliti dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità.

Le procedure relative alla comunicazione delle adesioni allo sciopero, all'individuazione del contingente minimo, all'informazione alle famiglie e all'organizzazione del servizio sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dalle disposizioni ministeriali.

Incarichi specifici

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, si propone al Dirigente Scolastico di attribuire al personale ATA incarichi specifici che, pur rientrando nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di particolari responsabilità, lo svolgimento di compiti di particolare complessità, ovvero condizioni di rischio o disagio ulteriori rispetto alle ordinarie attività.

L'individuazione del personale destinatario degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA per il personale ATA, definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

Personale	Incarico specifico (esempi)
BARBATO MARIA (AA)	Referente operativo dell'Unità Operativa Didattica e coordinamento dei procedimenti amministrativi assegnati.
GIGLIO ANNA (AA)	Coordinamento amministrativo delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e della FSL.
BRUSCIANO PASQUALE (AT)	Gestione avanzata dei rifiuti speciali: monitoraggio, catalogazione e smaltimento a norma di legge dei residui chimici pericolosi dei e dei reflui di laboratorio ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive normative ambientali.
MARINO GIUSEPPE (CS)	Assistenza materiale agli alunni con disabilità.
PAGLIUCA MICHELE (CS)	Referente per il primo soccorso e il supporto operativo nelle emergenze.

Disposizioni di carattere generale

Flessibilità oraria

La flessibilità dell'orario di lavoro può essere concessa, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, **previa richiesta motivata dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.**

In linea generale si applicano i seguenti criteri:

Personale	Flessibilità proposta (esempi)
DSGA	L'orario di servizio è gestito con criteri di flessibilità correlati alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nel rispetto dell'obbligo di 36 ore settimanali e degli impegni connessi all'incarico.
Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici	Fascia di flessibilità in entrata dalle ore 8.30 alle ore 15:12 , con recupero preferibilmente nella stessa giornata e comunque entro due mesi lavorativi successivi.
Collaboratori Scolastici	Tolleranza massima di 10 minuti rispetto all'orario di entrata. Le prestazioni rese

Personale	Flessibilità proposta (esempi)
	prima dell'orario assegnato non costituiscono, di norma, lavoro straordinario né danno luogo a recupero, salvo preventiva autorizzazione.

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate preventivamente dal DSGA, ai sensi dell'art. 55 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, nei limiti delle risorse disponibili, delle esigenze organizzative e della programmazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali.

Per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Presenza in servizio

Durante l'orario di lavoro ciascun dipendente è tenuto a permanere nel posto di servizio assegnato, salvo autorizzazione o esigenze di servizio.

La presenza in servizio è attestata mediante il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

In caso di mancata rilevazione dell'entrata o dell'uscita, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al DSGA, provvedendo alle modalità di registrazione della presenza con le seguenti modalità: Firma olografa su apposito registro tenuto dal dsga o dal suo incaricato.

Con cadenza mensile sarà reso disponibile a ciascun dipendente il prospetto riepilogativo delle presenze, con l'indicazione dei crediti o dei debiti orari maturati.

Uscite durante l'orario di servizio

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Il personale preventivamente autorizzato allo svolgimento di servizi esterni opera nei limiti delle attività assegnate.

Dipendente	Servizi esterni autorizzati
Pagliuca Michele	Banca, Ufficio Postale, Comune, Ragioneria Territoriale dello Stato, Commissariato di Pubblica Sicurezza, Questura, INPS, Agenzia delle Entrate, altri uffici pubblici e soggetti esterni connessi all'attività istituzionale della scuola.

Ferie

Al fine di consentire una corretta programmazione del servizio, il personale ATA è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive **entro il 15 maggio 2027** di ciascun anno scolastico.

Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. Entro il **20 giugno 2027** il personale sarà informato dell'accoglimento delle richieste ovvero delle eventuali modifiche rese necessarie dalle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL. Al personale sarà garantita la fruizione di un periodo continuativo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Nella predisposizione del piano ferie saranno osservati i seguenti criteri:

- garanzia della continuità e della funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- criterio della rotazione nei casi di coincidenza di più richieste riferite allo stesso periodo, tenendo conto delle ferie fruiti negli anni precedenti;
- eventuali motivate esigenze personali e familiari, compatibilmente con le necessità organizzative.

Per il personale collaboratore scolastico, durante il periodo successivo alla conclusione delle attività didattiche e, di norma, dovrà essere garantita la presenza minima di **n. 4 unità** in servizio, riducibili a **n. 2 unità** esclusivamente in presenza di motivate esigenze organizzative e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le richieste di ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche dovranno essere presentate, di norma, **almeno 5 giorni prima** alla fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Disposizioni organizzative permanenti e istruzioni operative

1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

1.1 Apertura dell'edificio scolastico

L'apertura dell'edificio scolastico è affidata ai collaboratori scolastici individuati nel piano di servizio e assegnati alla portineria o all'ingresso principale, che prenderanno servizio secondo l'orario stabilito.

In caso di assenza del personale incaricato, il servizio sarà assicurato da altro collaboratore scolastico individuato dal DSGA, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Durante l'orario di apertura dovrà essere garantita la costante presenza di almeno un collaboratore scolastico presso ciascun accesso presidiato, al fine di assicurare:

- il controllo degli accessi;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree di competenza;
- l'accoglienza dell'utenza;
- il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

Gli accessi all'edificio saranno chiusi alle ore 12:00.

L'ingresso di utenti, fornitori e visitatori al di fuori degli orari ordinari dovrà avvenire secondo le seguenti modalità: previo appuntamento via e-mail.

1.2 Chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici incaricati della chiusura dell'edificio (coloro che coprono il turno di fine servizio scolastico) sono tenuti ad effettuare tutte le operazioni necessarie a garantire la sicurezza dei locali scolastici al termine delle attività.

Prima di lasciare l'Istituzione scolastica dovranno verificare che:

- tutte le persone abbiano lasciato i locali scolastici;
- porte, finestre, cancelli e ogni altro accesso siano regolarmente chiusi;
- l'impianto antintrusione e gli eventuali altri sistemi di sicurezza siano inseriti secondo le procedure comunicate con apposito ordine di servizio.

Le modalità operative relative all'attivazione dei sistemi di sicurezza costituiscono informazioni riservate e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati.

In caso di attivazione accidentale dell'allarme, malfunzionamenti dell'impianto o altre situazioni anomale, il personale incaricato dovrà attenersi alle procedure operative predisposte dall'Istituzione scolastica e contattare tempestivamente i soggetti individuati nell'apposito ordine di servizio (istituto di vigilanza, manutentore o altri referenti autorizzati).

Ogni anomalia riscontrata, trattandosi di evento eccezionale e di emergenza, dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA e, ove necessario, al Dirigente Scolastico.

Il personale è tenuto ad osservare con la massima diligenza le presenti disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità derivante dall'inosservanza degli obblighi di servizio prevista dalla normativa vigente.

2. Gestione della corrispondenza

2.1 Corrispondenza in entrata

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, costituisce attività istituzionale di particolare rilevanza ai fini della corretta gestione documentale e del rispetto dei termini procedurali.

Le raccomandate con avviso di ricevimento e gli invii effettuati mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) devono essere ricevuti esclusivamente dal personale incaricato o dall'Ufficio Protocollo o, in caso di assenza o impedimento, dal personale formalmente individuato quale sostituto.

La gestione della corrispondenza in entrata, sia in formato analogico sia digitale, deve avvenire nel rispetto delle procedure previste dal Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica e delle disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione delle comunicazioni trasmesse mediante PEC, **in quanto la data e l'ora risultanti dalle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna costituiscono riferimento ai fini della decorrenza dei termini previsti dalla normativa vigente**, indipendentemente dalla successiva protocollazione del documento.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale casistica le comunicazioni trasmesse dall'INAIL, dagli Uffici giudiziari, dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti istituzionali che prevedano termini perentori per l'adempimento.

2.2 Corrispondenza in uscita

La corrispondenza destinata alla firma del Dirigente Scolastico dovrà essere predisposta e inserita esclusivamente nei libri firma istituiti presso l'Istituzione scolastica.

È istituito un unico libro firma analogico, custodito presso l'Ufficio Protocollo, nonché i seguenti libri firma digitali

- **Libro firma digitale "PERSONALE "**, destinato alla generalità dei provvedimenti predisposti dagli uffici;
- **Libro firma digitale "DOCUMENTI PER ATTIVITA' DIDATTICA "**, destinato ai documenti prodotti mediante il registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, verbali ed altri documenti generati dal sistema);
- **Libro firma digitale "P7M"**, destinato ai documenti che, per espressa previsione normativa o per richiesta dell'Amministrazione destinataria, devono essere sottoscritti mediante firma digitale in formato CADES (.p7m).

Al fine di uniformare le modalità organizzative dell'Istituzione scolastica, non è consentito utilizzare ulteriori libri firma analogici o digitali diversi da quelli sopra individuati.

2.3 Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La corrispondenza elettronica inviata per conto dell'Istituzione scolastica deve essere trasmessa esclusivamente mediante gli indirizzi istituzionali PEO e PEC assegnati alla scuola.

È fatto divieto di utilizzare indirizzi di posta elettronica personali per l'invio di comunicazioni aventi carattere istituzionale.

L'invio dei documenti informatici dovrà essere effettuato mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale, del Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le modalità di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita sono disciplinate dal Manuale di Gestione Documentale pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.itcgandreoziaversa.edu.it/>.

2.4 Piano annuale delle sostituzioni dell'Ufficio Protocollo

Al fine di garantire la continuità del servizio di protocollo, è individuata la seguente programmazione delle sostituzioni del personale incaricato in caso di assenza o impedimento.

Mese	Personale incaricato della sostituzione
Ottobre	BARBATO MARIA
Novembre	GIGLIO ANNA
Dicembre	DELLO IACONO GIUSEPPE
Gennaio	CAVALLACCIO ANTONIO
Febbraio	OLIVA MICHELE

Mese	Personale incaricato della sostituzione
Marzo	BARBATO MARIA
Aprile	TAMMARO PAOLO
Maggio	LAMARCA CARMELA
Giugno	GIGLIO ANNA
Luglio e Agosto	Turnazione tra il personale amministrativo in servizio, secondo la programmazione predisposta dal DSGA.

3. Conservazione e distribuzione del materiale di consumo

Il materiale di facile consumo (carta, toner, cartucce, cancelleria, prodotti per le pulizie e ogni altro materiale destinato al funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi) è custodito presso il magazzino dell'Istituzione scolastica.

Il prelievo e la distribuzione del materiale sono effettuati esclusivamente dal personale formalmente incaricato / autorizzato dal DSGA.

Non è consentito al personale prelevare autonomamente materiale né procedere alla distribuzione dello stesso ad altri dipendenti, salvo preventiva autorizzazione del DSGA.

Al fine di assicurare una gestione ordinata delle scorte, la distribuzione del materiale avverrà (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **martedì dalle ore 9:00 alle 12:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

4. Rilevazione delle presenze in occasione degli scioperi

Nelle giornate interessate da azioni di sciopero, i collaboratori scolastici in servizio collaborano nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. La documentazione predisposta per la rilevazione dovrà essere compilata con la massima attenzione, sottoscritta dal personale presente e tempestivamente restituita all'Ufficio Personale, che provvederà ai successivi adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

5. Segnalazione di guasti, anomalie e interventi manutentivi

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali guasti, danneggiamenti, situazioni di pericolo, anomalie o malfunzionamenti riguardanti i locali, gli impianti, gli arredi e le attrezzature dell'Istituzione scolastica.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando le modalità: **via e mail**.

L'Ufficio competente provvederà alla registrazione delle segnalazioni e all'attivazione delle richieste di intervento nei confronti dell'Ente proprietario dell'immobile o dei soggetti incaricati della manutenzione, nel rispetto delle procedure interne di gestione.

Il registro degli interventi manutentivi è tenuto secondo le modalità organizzative: .

Esempio **REGISTRO SEGNALAZIONE GUASTI PER INTERVENTI**

N. LOCALE	ELETTRICISTA	IDRAULICO	FABBRO	FALEGNAME	PAVIMENTI / RIVESTIMENTI	SISTEMI ANTINCENDIO	VETRAIO	VARIE
01								

Esempio di compilazione

N. LOCALE	ELETTRICISTA	IDRAULICO	FABBRO	FALEGNAME	PAVIMENTI / RIVESTIMENTI	SISTEMI ANTINCENDIO	VETRAIO	VARIE
01	Neon non funzionante sopra la cattedra	Perdita rubinetto lavabo	Maniglia porta allentata		Piastrella sollevata			

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, il personale ATA potrà essere individuato per lo svolgimento di attività aggiuntive, intensificazioni delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e ulteriori attività finanziate con le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.

Le attività saranno attribuite mediante specifico provvedimento del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenendo conto :

- della disponibilità manifestata dal personale;
- delle competenze professionali possedute;
- delle esigenze organizzative e di servizio;
- della programmazione contenuta nel PTOF;

L'individuazione delle attività, dei compensi e delle modalità di svolgimento avverrà nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto e delle risorse disponibili.

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 saranno attribuiti al personale ATA secondo le modalità definite dalla contrattazione integrativa di istituto.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

Qualora per il medesimo incarico pervengano più candidature, il DSGA formulerà la proposta di attribuzione applicando, ove compatibili, i seguenti criteri di priorità:

1. possesso di specifiche competenze professionali, esperienze documentate, qualificazioni o titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
2. migliore collocazione organizzativa del dipendente rispetto alle attività da svolgere (ufficio di appartenenza, reparto, articolazione dell'orario di lavoro, continuità del servizio);
3. possibilità di favorire il più ampio coinvolgimento del personale nelle attività incentivabili.

Qualora la natura dell'incarico lo consenta, lo stesso potrà essere attribuito a più dipendenti, con ripartizione delle attività, delle responsabilità e del compenso secondo quanto stabilito nel relativo provvedimento di conferimento.

Formazione del Personale ATA (art. 36 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021)

La formazione costituisce leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ATA e rappresenta uno strumento essenziale per l'innovazione organizzativa, il miglioramento della qualità dei servizi e l'adeguamento continuo delle competenze.

Il personale ATA sarà favorito nella partecipazione alle iniziative formative promosse dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle Scuole Polo, dall'Amministrazione scolastica e da altri enti accreditati. In relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, potranno essere promosse iniziative formative riguardanti:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;
 - utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica;
 - amministrazione digitale, CAD e transizione digitale;
 - utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative e tecniche;
 - privacy e protezione dei dati personali;
 - contratti pubblici, contabilità e gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
 - innovazione organizzativa e semplificazione amministrativa;
 - Lavoro a distanza e da remoto;
 - partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento ritenute coerenti con il profilo professionale.
-

Lavoro a distanza, da remoto e diritto alla disconnessione

L'Istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa e del CCNL vigente, favorisce, ove possibile, il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto quali strumenti di innovazione organizzativa e di conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

L'accesso al lavoro a distanza è subordinato alla compatibilità delle mansioni con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, alle esigenze di continuità del servizio e alla stipula dell'accordo individuale previsto dalla disciplina vigente.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, della natura delle attività da svolgere, delle dotazioni tecnologiche disponibili e dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il personale autorizzato al lavoro a distanza è tenuto al rispetto delle modalità operative, degli obblighi di riservatezza, delle misure di sicurezza informatica e delle fasce di contattabilità previste dall'accordo individuale.

È garantito il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità stabilite, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa di istituto.

Disposizioni finali

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione delle attività contenute nel presente Piano costituiscono un quadro di riferimento operativo suscettibile di modifiche e aggiornamenti qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, variazioni dell'organico, assenze del personale, innovazioni normative o diverse esigenze dell'Istituzione scolastica.

In caso di assenze, il servizio sarà assicurato mediante la riorganizzazione delle attività, la collaborazione tra il personale e, ove necessario, il ricorso agli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Il personale ATA è tenuto a collaborare attivamente al buon funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, assicurando disponibilità, correttezza nei rapporti interpersonali, spirito di collaborazione e orientamento al servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- osservare l'orario di servizio e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;
- mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, riservatezza e collaborazione;
- utilizzare il tesserino o altro sistema di riconoscimento adottato dall'Istituzione scolastica;
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali, gestione documentale e utilizzo dei sistemi informatici.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare, nel CCNL vigente, nel Contratto Integrativo di Istituto e negli ulteriori regolamenti e disposizioni organizzative adottati dall'Istituzione scolastica.

Il presente Piano non rappresenta soltanto uno strumento di organizzazione del lavoro, ma costituisce un impegno condiviso tra il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA per realizzare un'amministrazione scolastica moderna, competente, responsabile e orientata al servizio. L'organizzazione non è un insieme di regole, ma il presupposto indispensabile affinché ogni componente della comunità scolastica possa operare efficacemente nel perseguimento della missione educativa affidata alla scuola dalla Costituzione e dall'ordinamento della Repubblica.

Si rimette la presente proposta alla valutazione della S.V., rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, integrazione o modifica che si rendesse opportuna ai fini della definitiva adozione del Piano.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
DOTT. DELL'IMPERIO MARIA FILOMENA

Allegati:

MARIA
FILOMENA
DELL'IMPERIO
08.09.2026
12:34:26
GMT+01:00



- Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08